



PREFEITURA MUNICIPAL DO MORENO
Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social
CNPJ: 11.049.822/0001-83



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência o credenciamento de Leiloeiros Públicos Oficiais, regularmente matriculados na Junta Comercial do Estado de Pernambuco – JUCEPE, para prestação de serviços especializados de preparação, organização, divulgação, operacionalização e condução de leilões públicos, presenciais e/ou eletrônicos, destinados à alienação de bens móveis inservíveis, antieconômicos, ociosos, recuperáveis ou irrecuperáveis pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Moreno, mediante execução sob demanda, conforme critérios de distribuição estabelecidos no Edital de Credenciamento, para atender as demandas apresentadas pela Secretaria de Administração e Defesa Social, nos termos da tabela abaixo, com detalhamento, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO
1	Contratação de serviço de Leiloeiro Oficial	3972	sv	Aberto a todos aqueles que preencham os requisitos impostos no edital e seus anexos	O leiloeiro será remunerado apenas pelo percentual de 5% (taxa de comissão), calculado sobre o valor dos bens arrematados, a ser pago pelos arrematantes, sendo vedada a apresentação de custos operacionais extras à Administração. O município não responderá, nem mesmo solidariamente, pela solvência e/ou inadimplência dos arrematantes.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Instrumento Contratual, podendo ser prorrogado, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'B', DA LEI Nº 14.133/2021)

2.1. A presente contratação tem por finalidade viabilizar o credenciamento de Leiloeiros Públicos Oficiais, regularmente matriculados na Junta Comercial do Estado de Pernambuco – JUCEPE, para prestação de serviços especializados de preparação, organização, divulgação, operacionalização e condução de leilões públicos destinados à alienação de bens móveis inservíveis, antieconômicos, ociosos ou irrecuperáveis pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Moreno.



PREFEITURA MUNICIPAL DO MORENO
Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social
CNPJ: 11.049.822/0001-83



2.2. A necessidade da contratação decorre da existência de bens patrimoniais que perderam sua utilidade para o desempenho das atividades institucionais da Administração Pública Municipal em razão do desgaste natural, obsolescência tecnológica, inviabilidade econômica de recuperação, substituição por equipamentos mais modernos ou desnecessidade administrativa, permanecendo armazenados em depósitos, almoxarifados e pátios municipais.

2.3. A manutenção desses bens no patrimônio municipal acarreta impactos negativos à gestão pública, tais como a ocupação desnecessária de espaços físicos, aumento dos custos administrativos relacionados à guarda, vigilância, conservação e controle patrimonial, além da contínua depreciação dos ativos, reduzindo seu valor econômico e dificultando a racionalização do patrimônio público.

2.4. Nesse contexto, a alienação dos bens móveis inservíveis constitui importante instrumento de gestão patrimonial, permitindo a adequada destinação dos ativos públicos, a recuperação de valor econômico mediante sua venda em leilão público, a liberação de áreas destinadas ao armazenamento e a redução dos custos indiretos suportados pela Administração, observando os princípios da eficiência, economicidade, transparência, publicidade e interesse público previstos no art. 37 da Constituição Federal e reafirmados pela Lei Federal nº 14.133/2021.

2.5. A realização de leilões públicos demanda conhecimentos técnicos específicos, experiência operacional, infraestrutura tecnológica compatível, mecanismos eficientes de publicidade e plataforma eletrônica capaz de assegurar ampla participação dos interessados, rastreabilidade dos atos praticados, segurança da informação e transparência dos procedimentos, características inerentes à atuação do Leiloeiro Público Oficial, profissional legalmente habilitado para conduzir procedimentos dessa natureza.

2.6. Considerando que a necessidade de realização de leilões ocorre de forma eventual e depende da formação de lotes de bens previamente declarados inservíveis pela Administração, mostra-se inadequada a contratação de um único prestador ou a realização de sucessivos procedimentos licitatórios para cada demanda específica. Nessa perspectiva, o procedimento auxiliar de credenciamento, previsto no art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, revela-se a solução mais eficiente, permitindo o cadastramento permanente de todos os profissionais que atendam aos requisitos estabelecidos pela Administração, assegurando ampla participação, tratamento isonômico, distribuição objetiva das demandas e continuidade da prestação dos serviços.

2.7. Outro aspecto relevante consiste na vantajosidade econômica da solução adotada. Nos termos do art. 24, parágrafo único, do Decreto nº 21.981/1932, a remuneração do Leiloeiro Oficial será suportada exclusivamente pelo arrematante dos bens, mediante comissão incidente sobre o valor da arrematação, inexistindo qualquer despesa direta para o Município com a execução dos serviços. Tal característica confere elevada economicidade à contratação, permitindo à Administração utilizar serviço especializado sem impacto financeiro direto sobre o orçamento público.

2.8. A contratação também contribui para o fortalecimento da governança patrimonial, promovendo maior eficiência na gestão dos bens públicos, melhoria dos controles administrativos, atualização do acervo patrimonial, ampliação da transparência dos procedimentos de alienação, maximização da competitividade dos leilões e estímulo à reutilização ou reaproveitamento dos bens alienados, em consonância com os princípios da sustentabilidade, da boa administração e da gestão por resultados.

2.9. Dessa forma, resta demonstrada a necessidade da contratação, sob os aspectos jurídico, técnico, operacional, patrimonial e econômico, evidenciando que o credenciamento de Leiloeiros Públicos Oficiais constitui a solução mais adequada para assegurar a realização contínua, eficiente, transparente e juridicamente segura dos procedimentos de alienação de bens móveis pertencentes ao Município de Moreno, atendendo plenamente ao interesse público e às diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021..

2.10. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

Consequências da Não Contratação Imediata dos Serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DO MORENO
Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social
CNPJ: 11.049.822/0001-83



2.11. A não contratação imediata dos serviços de Leiloeiro Público Oficial, por meio do procedimento de credenciamento, poderá acarretar impactos administrativos, operacionais, patrimoniais, financeiros e jurídicos à Administração Municipal, comprometendo a eficiência da gestão patrimonial e a adequada destinação dos bens móveis classificados como inservíveis, antieconômicos ou irrecuperáveis.

2.12. A postergação da contratação impedirá a realização tempestiva dos procedimentos de alienação, ocasionando o acúmulo de veículos, máquinas, equipamentos e demais bens inservíveis em depósitos, garagens e áreas de armazenamento do Município. Essa situação compromete a utilização racional dos espaços públicos, dificulta o gerenciamento patrimonial e reduz a capacidade operacional das unidades administrativas.

2.13. Sob o aspecto econômico, a permanência desses bens no patrimônio municipal resulta na contínua depreciação de seu valor de mercado, reduzindo o potencial de arrecadação futura decorrente de sua alienação. Além disso, a Administração continuará suportando custos indiretos relacionados à guarda, vigilância, conservação, limpeza, controle patrimonial e manutenção dos locais destinados ao armazenamento desses ativos, em afronta aos princípios da economicidade e da eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021.

2.14. Do ponto de vista operacional, a ausência de profissionais previamente credenciados inviabiliza a pronta realização dos leilões sempre que houver formação de lotes de bens passíveis de alienação, exigindo a instauração de novos procedimentos administrativos para cada demanda, com aumento do tempo de resposta da Administração, maior consumo de recursos humanos e incremento da burocracia administrativa.

2.15. Sob a ótica da governança patrimonial, a não contratação compromete a atualização do inventário de bens, dificulta o saneamento do acervo patrimonial e reduz a efetividade das políticas de gestão de ativos públicos, contrariando as diretrizes de planejamento, governança e gestão eficiente estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021.

2.16. Há, ainda, risco de redução da transparência e da competitividade dos procedimentos de alienação, caso a Administração não disponha de profissional legalmente habilitado para promover ampla divulgação dos certames, disponibilizar plataforma eletrônica adequada e conduzir os leilões em conformidade com as exigências legais, circunstâncias que podem comprometer a obtenção das propostas mais vantajosas e reduzir o retorno financeiro das alienações.

2.17. A postergação da contratação também prejudica a implementação de práticas de sustentabilidade e de gestão do ciclo de vida dos bens públicos, retardando sua reutilização, reaproveitamento, reciclagem ou destinação ambientalmente adequada, além de prolongar a ocupação de áreas públicas por ativos sem utilidade administrativa.

2.18. Por fim, a demora na implementação do credenciamento compromete a continuidade das ações de desfazimento de bens públicos, reduz a eficiência da Administração na gestão patrimonial e dificulta o atendimento ao interesse público, tornando imprescindível a contratação imediata dos serviços de Leiloeiro Público Oficial, de modo a assegurar a realização célere, transparente, econômica e juridicamente segura dos procedimentos de alienação dos bens móveis pertencentes ao Município.

Justificativa Para o Parcelamento ou Não da Solução.

2.19. A Nos termos do art. 40, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, as contratações deverão observar o parcelamento do objeto quando este for técnica e economicamente viável e representar ampliação da competitividade, sem prejuízo da economia de escala e da obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

2.20. Entretanto, no presente caso, o parcelamento da solução não se mostra aplicável, em razão da natureza do objeto, que consiste no credenciamento de Leiloeiros Públicos Oficiais para a prestação de serviços especializados de organização, preparação, divulgação e condução de leilões públicos destinados à alienação de bens móveis pertencentes ao Município.

2.21. Trata-se de serviço técnico de execução integrada, cujas atividades são interdependentes e compreendem todas as etapas necessárias à realização do leilão, desde a preparação dos bens e divulgação do certame até a condução da



PREFEITURA MUNICIPAL DO MORENO
Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social
CNPJ: 11.049.822/0001-83



sessão pública, processamento das arrematações, orientação aos arrematantes e prestação de contas. A fragmentação dessas atividades entre diferentes prestadores comprometeria a coordenação operacional, aumentaria os riscos de falhas na execução, dificultaria a fiscalização contratual e poderia gerar conflitos de responsabilidade entre os executores.

2.22. Além disso, a contratação será realizada mediante procedimento auxiliar de credenciamento, previsto no art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, modalidade em que não há seleção de um único fornecedor, mas sim a habilitação de todos os interessados que atendam aos requisitos estabelecidos pela Administração. As demandas serão distribuídas posteriormente entre os credenciados, mediante critério objetivo de rodízio, assegurando isonomia, impessoalidade e ampla participação dos profissionais habilitados.

2.23. Nesse contexto, o próprio modelo de credenciamento já promove a ampliação da competitividade e o acesso irrestrito dos interessados, tornando desnecessário o parcelamento do objeto como mecanismo de incremento da concorrência.

2.24. Por fim, destaca-se que a solução não gera impacto financeiro direto para a Administração Municipal, uma vez que a remuneração do Leiloeiro Oficial será suportada exclusivamente pelos arrematantes, na forma da legislação específica, inexistindo qualquer vantagem técnica, operacional ou econômica na divisão do objeto.

2.25. Dessa forma, conclui-se que o parcelamento da solução é tecnicamente inaplicável e administrativamente desaconselhável, sendo a execução integral dos serviços por cada Leiloeiro Oficial designado para cada procedimento de alienação a alternativa que melhor atende aos princípios da eficiência, da economicidade, da segurança jurídica, da governança e do interesse público, sem prejuízo da ampla competitividade assegurada pelo procedimento de credenciamento.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. A solução definida pela Administração Municipal consiste no credenciamento de Leiloeiros Públicos Oficiais, pessoas físicas ou empresários individuais regularmente matriculados na Junta Comercial do Estado de Pernambuco – JUCEPE, para prestação de serviços especializados de preparação, organização, divulgação, operacionalização e condução de leilões públicos destinados à alienação de bens móveis classificados como inservíveis, antieconômicos, ociosos, recuperáveis ou irrecuperáveis pertencentes ao patrimônio do Município de Moreno.

3.2. A adoção do procedimento auxiliar de credenciamento, previsto no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamentado pelo Decreto Federal nº 11.878/2024, possibilita a habilitação de todos os profissionais que atendam às condições estabelecidas no Edital, garantindo ampla participação, isonomia, impessoalidade, transparência e continuidade da prestação dos serviços, mediante distribuição das demandas por critério objetivo previamente estabelecido pela Administração.

3.3. A solução foi concebida considerando todo o ciclo de vida do objeto, compreendendo desde a identificação e disponibilização dos bens pela Administração até a conclusão do procedimento de alienação e a prestação de contas pelo Leiloeiro Oficial, assegurando a adequada destinação do patrimônio público e a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, publicidade, transparência e interesse público.

3.4. Nesse contexto, o ciclo de execução dos serviços compreenderá, no mínimo, as seguintes etapas:

3.4.1 Planejamento e preparação do leilão

3.4.2 recebimento da demanda formal da Administração;

3.4.3 realização de reuniões técnicas para definição do cronograma de execução;

3.4.4 análise das informações patrimoniais disponibilizadas pelo Município;

3.4.5 apoio técnico na organização e composição dos lotes;



PREFEITURA MUNICIPAL DO MORENO
Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social
CNPJ: 11.049.822/0001-83



- 3.4.6 elaboração das minutas de edital, avisos e demais documentos necessários ao procedimento de alienação.
- 3.5. Organização e divulgação
- 3.5.1 elaboração do material publicitário;
- 3.5.2 divulgação do leilão em sítio eletrônico próprio, redes de divulgação especializadas e demais meios exigidos pela legislação;
- 3.5.3 disponibilização de fotografias, descrição detalhada dos bens e condições de participação;
- 3.5.4 atendimento aos interessados e esclarecimento de dúvidas;
- 3.5.5 organização da visitação dos bens quando necessária.
- 3.6. Operacionalização do certame
- 3.6.1 disponibilização de plataforma eletrônica própria, segura e compatível com a realização de leilões públicos eletrônicos;
- 3.6.2 cadastramento e habilitação dos participantes;
- 3.6.3 recebimento, processamento e registro dos lances;
- 3.6.4 condução da sessão pública pelo Leiloeiro Oficial;
- 3.6.5 declaração dos vencedores e encerramento do certame.
- 3.7. Pós-leilão
- 3.7.1 emissão das atas, relatórios e demais documentos comprobatórios;
- 3.7.2 orientação aos arrematantes quanto ao pagamento, retirada dos bens e demais procedimentos administrativos;
- 3.7.3 acompanhamento da retirada dos bens, observadas as atribuições da Administração;
- 3.7.4 prestação de contas completa dos resultados do leilão;
- 3.7.5 entrega de toda a documentação produzida durante a execução dos serviços.
- 3.8. A execução dos serviços deverá ocorrer, preferencialmente, em ambiente eletrônico, por meio de plataforma tecnológica que assegure autenticidade dos participantes, integridade das informações, rastreabilidade dos lances, transparência, ampla publicidade e segurança dos procedimentos, podendo, excepcionalmente, ser realizado leilão presencial ou híbrido, desde que devidamente justificado pela Administração.
- 3.9. Os serviços serão executados sob demanda, de acordo com a existência de bens previamente classificados como passíveis de alienação, não havendo quantidade mínima de leilões a serem realizados durante a vigência do credenciamento.
- 3.10. A distribuição das demandas observará sistema de rodízio entre os Leiloeiros Oficiais credenciados, conforme critérios objetivos definidos no Edital de Credenciamento, garantindo tratamento isonômico, impessoalidade e igualdade de oportunidades entre todos os profissionais habilitados.
- 3.11. A remuneração do Leiloeiro Oficial ocorrerá exclusivamente mediante comissão incidente sobre o valor dos bens efetivamente arrematados, paga diretamente pelos arrematantes, na forma do art. 24, parágrafo único, do Decreto nº 21.981/1932, inexistindo qualquer ônus financeiro direto para o Município.
- 3.12. Especificação dos Serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DO MORENO
Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social
CNPJ: 11.049.822/0001-83



3.12.1 Os serviços objeto do credenciamento compreenderão, no mínimo:

- I – planejar, organizar e executar os leilões públicos designados pela Administração;
- II – elaborar minutas de editais, avisos de leilão e demais documentos técnicos relacionados ao certame;
- III – disponibilizar plataforma eletrônica própria para realização dos leilões, garantindo estabilidade, segurança da informação, rastreabilidade dos lances e disponibilidade durante todo o procedimento;
- IV – promover ampla divulgação dos leilões, observando a legislação aplicável e as orientações da Administração;
- V – disponibilizar catálogo eletrônico contendo descrição, fotografias e demais informações dos bens a serem alienados;
- VI – realizar atendimento aos interessados antes, durante e após o leilão;
- VII – conduzir a sessão pública de leilão, observando a legislação específica e as normas estabelecidas pela Administração;
- VIII – emitir atas, relatórios gerenciais, mapas de arrematação e demais documentos necessários à formalização dos resultados;
- IX – orientar os arrematantes quanto aos procedimentos para pagamento, retirada dos bens e cumprimento das obrigações previstas no edital;
- X – prestar contas à Administração de todos os atos praticados, apresentando documentação comprobatória da execução do serviço;
- XI – assumir integral responsabilidade pelas despesas relacionadas à divulgação, plataforma tecnológica, equipe operacional, suporte técnico, atendimento aos participantes e demais custos necessários à realização dos leilões;
- XII – observar rigorosamente as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Federal nº 11.878/2024, do Decreto Federal nº 11.461/2023, do Decreto nº 21.981/1932 e das demais normas aplicáveis à atividade de leiloaria oficial.

3.13. A solução proposta assegura uma gestão patrimonial eficiente, permitindo que os bens públicos sem utilidade administrativa sejam alienados de forma célere, transparente, competitiva e juridicamente segura, promovendo a racionalização do patrimônio público, a redução dos custos indiretos de armazenamento e conservação, a recuperação de valor econômico dos ativos e o fortalecimento da governança patrimonial do Município.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação refere-se ao credenciamento de Leiloeiros Públicos Oficiais para prestação de serviços especializados de preparação, organização, divulgação, operacionalização e condução de leilões públicos destinados à alienação de bens móveis pertencentes ao patrimônio do Município de Moreno.

4.2. Os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência objetivam assegurar a seleção de profissionais legalmente habilitados, tecnicamente capacitados e aptos a executar os serviços com observância aos princípios da legalidade, eficiência, transparência, impessoalidade, economicidade e interesse público, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Federal nº 11.878/2024, o Decreto Federal nº 11.461/2023 e o Decreto nº 21.981/1932.

Requisitos Legais



PREFEITURA MUNICIPAL DO MORENO
Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social
CNPJ: 11.049.822/0001-83



4.3. Os interessados deverão atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- 4.3.1 ser Leiloeiro Público Oficial regularmente matriculado na Junta Comercial do Estado de Pernambuco – JUCEPE, nos termos do Decreto nº 21.981/1932;
- 4.3.2 possuir situação regular perante a Junta Comercial competente durante toda a vigência do credenciamento;
- 4.3.3 atender às condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Edital de Credenciamento;
- 4.3.4 não estar impedido de contratar com a Administração Pública, nem sofrer sanções que impeçam sua participação em procedimentos de credenciamento;
- 4.3.5 manter todas as condições de habilitação durante toda a vigência do credenciamento.

Requisitos Técnicos

4.4. O credenciado deverá demonstrar capacidade técnica e operacional para executar integralmente todas as etapas necessárias à realização dos leilões públicos, compreendendo, no mínimo:

- 4.4.1 planejamento e organização dos procedimentos de alienação;
- 4.4.2 elaboração de editais, avisos e demais documentos técnicos necessários à realização dos leilões;
- 4.4.3 organização dos lotes em conjunto com a Administração;
- 4.4.4 disponibilização de catálogo eletrônico contendo fotografias e descrição detalhada dos bens;
- 4.4.5 ampla divulgação dos leilões nos meios legalmente exigidos e em canais especializados;
- 4.4.6 atendimento aos interessados antes, durante e após a realização do certame;
- 4.4.7 condução da sessão pública de leilão;
- 4.4.8 emissão de atas, relatórios, mapas de arrematação e prestação de contas.

Requisitos Operacionais

4.5. Para adequada execução dos serviços, o Leiloeiro Oficial deverá disponibilizar, às suas expensas:

- 4.5.1 plataforma eletrônica própria para realização dos leilões, com funcionamento contínuo, segurança da informação, autenticação dos participantes, registro cronológico dos lances e rastreabilidade dos atos praticados;
- 4.5.2 equipe técnica suficiente para atendimento das demandas decorrentes da execução dos serviços;
- 4.5.3 infraestrutura tecnológica compatível com a realização de leilões eletrônicos;
- 4.5.4 canais permanentes de comunicação para atendimento da Administração e dos participantes;
- 4.5.5 mecanismos de publicidade capazes de ampliar a competitividade dos certames.

Requisitos de Execução

4.6. Durante a execução dos serviços, o credenciado deverá:

- 4.6.1 observar integralmente a legislação aplicável aos procedimentos de alienação de bens públicos;
- 4.6.2 executar os serviços pessoalmente, admitindo-se apoio administrativo, permanecendo responsável por todos os atos praticados;
- 4.6.3 manter absoluto sigilo sobre informações eventualmente classificadas como restritas pela Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DO MORENO
Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social
CNPJ: 11.049.822/0001-83



- 4.6.4 cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pela Administração para preparação e realização dos leilões;
- 4.6.5 apresentar relatórios gerenciais e prestação de contas ao término de cada procedimento;
- 4.6.6 permitir e facilitar a fiscalização da execução contratual pelos servidores designados.

Requisitos de Sustentabilidade

4.7. Em atendimento ao art. 11, inciso IV, e ao art. 25 da Lei Federal nº 14.133/2021, a contratação observará critérios de sustentabilidade, buscando promover a adequada gestão do ciclo de vida dos bens públicos.

- 4.7.1 O credenciado deverá:
- 4.7.2 priorizar a utilização de documentos digitais, reduzindo o consumo de papel;
- 4.7.3 utilizar plataforma eletrônica para realização dos leilões, privilegiando procedimentos digitais e reduzindo deslocamentos e consumo de recursos materiais;
- 4.7.4 contribuir para a destinação ambientalmente adequada dos bens alienados, favorecendo sua reutilização, recuperação, reciclagem ou reaproveitamento, quando aplicável;
- 4.7.5 observar a legislação ambiental vigente durante a execução das atividades relacionadas ao leilão.

Requisitos de Governança e Integridade

4.8. O credenciado deverá atuar em conformidade com os princípios da administração pública, comprometendo-se a:

- 4.8.1 atuar com independência, imparcialidade e transparência;
- 4.8.2 adotar conduta ética durante todas as fases da execução dos serviços;
- 4.8.3 comunicar imediatamente à Administração qualquer situação que possa caracterizar conflito de interesses ou comprometer a lisura do procedimento;
- 4.8.4 responsabilizar-se pela veracidade das informações prestadas e pela regularidade dos atos praticados.

Distribuição das Demandas

4.9. Considerando que a contratação será realizada mediante procedimento auxiliar de credenciamento, as demandas serão distribuídas entre todos os credenciados mediante critério objetivo de rodízio, observada a ordem de credenciamento (ou outro critério previsto no Edital), assegurando-se a observância dos princípios da isonomia, impessoalidade, transparência e igualdade de oportunidades, nos termos do art. 79 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Federal nº 11.878/2024.

Da Subcontratação

4.10. Não será admitida a subcontratação do objeto, tendo em vista que os serviços deverão ser executados diretamente pelo Leiloeiro Público Oficial credenciado, profissional legalmente habilitado e responsável pelos atos inerentes ao exercício da atividade de leiloaria oficial, sem prejuízo da utilização de equipe de apoio administrativo e operacional sob sua exclusiva responsabilidade.

Garantia da Contratação

4.11. Considerando que a remuneração do Leiloeiro Público Oficial será realizada exclusivamente mediante comissão paga diretamente pelos arrematantes, inexistindo desembolso financeiro por parte da Administração Municipal, e considerando a natureza do objeto e o baixo risco de inadimplemento contratual, não será exigida garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil, administrativa e penal do credenciado pelos atos praticados durante a execução dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DO MORENO
Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social
CNPJ: 11.049.822/0001-83



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. A execução do objeto será realizada sob demanda, mediante a convocação de Leiloeiro Público Oficial previamente credenciado, conforme critério objetivo de distribuição estabelecido no Edital de Credenciamento, observando-se o sistema de rodízio ou outro mecanismo impessoal definido pela Administração, em conformidade com o art. 79 da Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Federal nº 11.878/2024.

5.2. Os serviços compreenderão todas as atividades necessárias à realização dos procedimentos de alienação dos bens móveis pertencentes ao patrimônio do Município, desde o recebimento da demanda até a prestação de contas final do leilão.

Início da Execução

5.3. A execução dos serviços terá início mediante emissão de Ordem de Serviço ou instrumento equivalente expedido pela Administração, contendo, no mínimo:

- 5.3.1 identificação do Leiloeiro Oficial designado;
- 5.3.2 relação preliminar dos bens a serem alienados;
- 5.3.3 cronograma estimado para execução do leilão;
- 5.3.4 servidor responsável pelo acompanhamento da execução;
- 5.3.5 demais informações necessárias ao planejamento do procedimento.

5.4. O Leiloeiro Oficial deverá confirmar o recebimento da Ordem de Serviço e apresentar, quando solicitado, cronograma detalhado de execução.

Etapas da Execução

5.5. A execução dos serviços compreenderá, no mínimo, as seguintes fases:

Planejamento do Leilão

- 5.5.1 análise da documentação encaminhada pela Administração;
- 5.5.2 realização de reunião técnica para definição do cronograma de execução;
- 5.5.3 apoio à organização dos lotes, conforme definição da Administração;
- 5.5.4 elaboração das minutas do edital, avisos e demais documentos técnicos necessários ao procedimento.

Preparação do Certame

- 5.5.5 organização das informações relativas aos bens;
- 5.5.6 elaboração do catálogo eletrônico contendo fotografias, descrição e demais características dos lotes;
- 5.5.7 disponibilização das informações em plataforma eletrônica;
- 5.5.8 planejamento das ações de divulgação;
- 5.5.9 organização das visitas aos bens, quando autorizadas pela Administração.

Divulgação

5.6. O Leiloeiro Oficial deverá promover ampla divulgação do leilão, utilizando, no mínimo:

- 5.6.1 sua plataforma eletrônica oficial;

Rua: Ormezinda V. Vasconcelos, 27. Centro – Moreno/PE – CEP: 54.803.050
Fone: (81) 98280-2477 – Email: administracaoedefesasocial@moreno.pe.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DO MORENO
Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social
CNPJ: 11.049.822/0001-83



5.6.2 sítio eletrônico próprio;

5.6.3 redes de divulgação especializadas;

5.6.4 demais meios exigidos pela legislação e autorizados pela Administração.

5.7. A publicidade deverá observar os princípios da transparência, ampla concorrência e publicidade dos atos administrativos.

Realização do Leilão

5.8. O leilão será realizado preferencialmente na modalidade eletrônica, podendo ocorrer presencialmente ou de forma híbrida, quando houver justificativa administrativa.

5.9. Compete ao Leiloeiro Oficial:

5.9.1 conduzir a sessão pública;

5.9.2 realizar o credenciamento dos participantes;

5.9.3 receber e registrar os lances;

5.9.4 declarar os vencedores;

5.9.5 conduzir todas as etapas do certame em conformidade com a legislação vigente.

5.10. A plataforma eletrônica utilizada deverá assegurar:

5.10.1 disponibilidade durante toda a sessão;

5.10.2 autenticação dos participantes;

5.10.3 registro cronológico dos lances;

5.10.4 rastreabilidade das operações;

5.10.5 integridade das informações;

5.10.6 emissão de relatórios e registros do certame.

Pós-Leilão

5.11. Após o encerramento do certame, o Leiloeiro Oficial deverá:

5.11.1 I – elaborar a Ata do Leilão;

5.11.2 emitir o mapa de arrematação;

5.11.3 encaminhar relatório completo da execução;

5.11.4 orientar os arrematantes quanto ao pagamento e retirada dos bens;

5.11.5 prestar contas à Administração;

5.11.6 entregar toda a documentação produzida durante a execução dos serviços.

Prazos de Execução

5.12. Salvo justificativa apresentada pela Administração, deverão ser observados os seguintes prazos máximos:

Etapas	Prazo Máximo
Apresentação do planejamento inicial	até 5 dias úteis após a Ordem de Serviço
Entrega das minutas de edital e documentos	até 10 dias úteis



PREFEITURA MUNICIPAL DO MORENO
Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social
CNPJ: 11.049.822/0001-83



Etapa	Prazo Máximo
Publicação e divulgação do leilão	conforme cronograma definido pela Administração e legislação aplicável
Realização do leilão	conforme data fixada pela Administração
Entrega da prestação de contas	até 10 dias úteis após o encerramento do leilão

5.13. Os prazos poderão ser ajustados pela Administração em razão da complexidade dos lotes, quantidade de bens ou interesse público devidamente justificado.

Local da Execução

5.14. Os serviços serão executados de forma predominantemente eletrônica.

5.15. Quando necessário, poderão ser realizadas atividades presenciais nas dependências da Prefeitura Municipal de Moreno, nos locais onde os bens estiverem armazenados ou em outro local previamente indicado pela Administração.

Obrigações Operacionais do Leiloeiro Oficial

5.16. Durante a execução contratual, caberá ao Leiloeiro Oficial:

- 5.16.1 executar integralmente os serviços objeto do credenciamento;
- 5.16.2 disponibilizar plataforma eletrônica própria para realização dos leilões;
- 5.16.3 disponibilizar equipe técnica suficiente para execução dos serviços;
- 5.16.4 promover ampla divulgação dos certames;
- 5.16.5 prestar atendimento aos interessados;
- 5.16.6 manter comunicação permanente com o fiscal do contrato;
- 5.16.7 apresentar relatórios e documentos sempre que solicitados;
- 5.16.8 assumir integral responsabilidade pelos custos operacionais necessários à realização do leilão.

Fiscalização da Execução

5.17. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração, competindo-lhe:

- 5.17.1 acompanhar todas as etapas da execução;
- 5.17.2 verificar o cumprimento das obrigações contratuais;
- 5.17.3 solicitar esclarecimentos e documentos;
- 5.17.4 registrar ocorrências durante a execução;
- 5.17.5 atestar a prestação dos serviços para fins de encerramento da demanda.

Recebimento dos Serviços

5.18. Os serviços serão recebidos mediante verificação do cumprimento integral das obrigações assumidas pelo Leiloeiro Oficial, considerando:

- 5.18.1 realização regular do leilão;
- 5.18.2 entrega da documentação obrigatória;
- 5.18.3 apresentação da prestação de contas;



PREFEITURA MUNICIPAL DO MORENO
Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social
CNPJ: 11.049.822/0001-83



- 5.18.4 emissão dos relatórios finais;
- 5.18.5 inexistência de pendências relacionadas ao procedimento.

5.19. O recebimento definitivo ocorrerá após manifestação favorável do fiscal e do gestor do credenciamento, sem prejuízo da responsabilização do credenciado por eventuais vícios, irregularidades ou danos constatados posteriormente.

Remuneração

5.20. A remuneração do Leiloeiro Público Oficial será efetuada exclusivamente pelos arrematantes dos bens, mediante comissão de 5% (cinco por cento) incidente sobre o valor da arrematação, nos termos do art. 24, parágrafo único, do Decreto nº 21.981/1932, não havendo qualquer pagamento, reembolso ou desembolso financeiro por parte da Administração Municipal.

5.21. Esse modelo de execução assegura elevada eficiência operacional, continuidade das alienações patrimoniais, ampla competitividade entre os interessados e estrita observância aos princípios da legalidade, economicidade, transparência e governança previstos na Lei Federal nº 14.133/2021

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Das Obrigações do Contratante

6.6. São obrigações do Contratante:

- 6.6.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;
- 6.6.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 6.6.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- 6.6.4 Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 6.6.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e neste Anexo;



PREFEITURA MUNICIPAL DO MORENO
Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social
CNPJ: 11.049.822/0001-83



- 6.6.6 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;
- 6.6.7 Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 6.6.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 6.6.9 A Administração terá o prazo de *30 dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 6.6.10 Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 dias.
- 6.6.11 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 6.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- Das Obrigações do Contratado**
- 6.8. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 6.9. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, se for o caso.
- 6.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 6.11. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos que antecedem a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.12. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato, ou autoridade superior (art. 137, I, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
- 6.13. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 6.14. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante.
- 6.15. Quando não for possível a verificação da regularidade nos Sistema, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;



PREFEITURA MUNICIPAL DO MORENO
Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social
CNPJ: 11.049.822/0001-83



- 6.16. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 6.17. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 6.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II. d. da Lei nº 14.133. de 2021.
- 6.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.
- 6.20. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 6.21. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 6.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Do reajuste

- 6.23. Os preços contratados são fixos e irrevogáveis.

Fiscalização

- 6.24. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

- 6.25. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 6.26. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#));
- 6.26.1 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 6.26.2 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 6.31.3. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DO MORENO
Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social
CNPJ: 11.049.822/0001-83



6.31.4. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

6.32. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.33. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.40. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

7.1. Homologado o resultado do credenciamento, os credenciados terão o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar instrumento contratual, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinar da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para Assinatura Digital/Eletrônica, mediante E-mail, para que após assinatura, seja devolvida no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento, sob pena de decadência do



PREFEITURA MUNICIPAL DO MORENO
Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social
CNPJ: 11.049.822/0001-83



direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

7.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

7.3.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

7.3.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração

7.4. O contrato será assinado por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema.

Do modo de credenciamento

7.5. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, na modalidade Credenciamento, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8. ÓRGÃO CREDENCIADOR

8.1. O órgão gerenciador será a Secretaria de Administração e Defesa Social

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

9.1. A Considerando a natureza do objeto, consistente no credenciamento de Leiloeiros Públicos Oficiais para prestação de serviços especializados na realização de leilões públicos destinados à alienação de bens móveis do Município, não haverá pagamento direto por parte da Administração Municipal.

9.2. A remuneração do Leiloeiro Público Oficial observará o disposto no art. 24, parágrafo único, do Decreto nº 21.981/1932, sendo suportada exclusivamente pelo arrematante dos bens alienados, mediante comissão incidente sobre o valor da arrematação.

Crítérios de Medição dos Serviços

9.3. A medição da execução dos serviços terá por finalidade verificar o cumprimento integral das obrigações assumidas pelo Leiloeiro Oficial, constituindo requisito para o encerramento da Ordem de Serviço e emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

9.4. A avaliação da execução será realizada pelo Fiscal do Contrato e compreenderá, no mínimo, a verificação dos seguintes aspectos:

- 9.4.1. cumprimento dos prazos estabelecidos pela Administração;
- 9.4.2. elaboração e disponibilização dos documentos necessários à realização do leilão;
- 9.4.3. realização da divulgação do certame conforme previsto no Edital e na legislação aplicável;
- 9.4.4. disponibilização e pleno funcionamento da plataforma eletrônica durante todo o procedimento;
- 9.4.5. condução regular da sessão pública de leilão;
- 9.4.6. observância dos princípios da legalidade, publicidade, transparência, isonomia e competitividade;
- 9.4.7. emissão da ata do leilão, mapa de arrematação e demais documentos obrigatórios;
- 9.4.8. entrega da prestação de contas contendo todas as informações relativas ao procedimento realizado;
- 9.4.9. atendimento das determinações expedidas pela fiscalização contratual.

9.5. A medição será realizada por evento concluído, considerando cada leilão como uma unidade autônoma de execução.

Instrumentos de Medição

9.6. Para fins de comprovação da adequada execução dos serviços, deverão ser apresentados, no mínimo:

Rua: Ormezinda V. Vasconcelos, 27. Centro – Moreno/PE – CEP: 54.803.050
Fone: (81) 98280-2477 – Email: administracaoedefesasocial@moreno.pe.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DO MORENO
Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social
CNPJ: 11.049.822/0001-83



- 9.6.1. Ata do Leilão;
 - 9.6.2. Relatório Geral da Sessão Pública;
 - 9.6.3. Mapa de Arrematação;
 - 9.6.4. Relação dos Arrematantes;
 - 9.6.5. Relatório de Publicidade e Divulgação;
 - 9.6.6. Comprovantes das publicações realizadas;
 - 9.6.7. Prestação de Contas Final;
 - 9.6.8. Demais documentos exigidos pela Administração.
- 9.7. A fiscalização poderá solicitar documentos complementares sempre que entender necessário para comprovação da regular execução do objeto.

Crítérios para Recebimento dos Serviços

- 9.8. Os serviços serão considerados executados quando houver:
- 9.8.1. realização regular do leilão;
 - 9.8.2. cumprimento integral das obrigações previstas neste Termo de Referência;
 - 9.8.3. entrega de toda a documentação exigida;
 - 9.8.4. inexistência de pendências relacionadas à execução do procedimento;
 - 9.8.5. aprovação da prestação de contas pelo Fiscal e pelo Gestor do Contrato.
- 9.9. O recebimento definitivo será formalizado mediante emissão do respectivo Termo de Recebimento Definitivo, sem prejuízo da responsabilidade do Leiloeiro Oficial por eventuais irregularidades verificadas posteriormente.

Crítérios de Pagamento

- 9.10. A presente contratação não gera obrigação de pagamento por parte da Administração Municipal.
- 9.11. Nos termos do art. 24, parágrafo único, do Decreto nº 21.981/1932, o Leiloeiro Público Oficial será remunerado exclusivamente mediante comissão de 5% (cinco por cento) incidente sobre o valor dos bens efetivamente arrematados, a ser paga diretamente pelos respectivos arrematantes, conforme as condições estabelecidas no Edital do Leilão.
- 9.12. Em razão desse modelo de remuneração:
- 9.12.1. não será emitida Nota de Empenho para pagamento dos serviços;
 - 9.12.2. não haverá liquidação ou ordem bancária em favor do credenciado;
 - 9.12.3. não haverá retenção tributária efetuada pelo Município relativamente à comissão do Leiloeiro, ressalvadas as hipóteses previstas na legislação tributária aplicável;
 - 9.12.4. os custos operacionais necessários à realização do leilão, incluindo divulgação, plataforma eletrônica, equipe de apoio, materiais, publicações e demais despesas inerentes à execução dos serviços, serão integralmente suportados pelo Leiloeiro Oficial, sem direito a qualquer reembolso pela Administração.

Condições para Percepção da Comissão

- 9.13. O direito à comissão ficará condicionado à efetiva conclusão do procedimento de alienação, observadas, cumulativamente, as seguintes condições:
- 9.13.1. realização regular do leilão;
 - 9.13.2. homologação do resultado pela autoridade competente, quando cabível;
 - 9.13.3. efetiva arrematação dos bens;
 - 9.13.4. pagamento do valor da arrematação pelo adquirente, na forma estabelecida no Edital do Leilão;
 - 9.13.5. cumprimento integral das obrigações contratuais pelo Leiloeiro Oficial.

Disposições Gerais



PREFEITURA MUNICIPAL DO MORENO
Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social
CNPJ: 11.049.822/0001-83



- 9.14. A inexistência de bens arrematados em determinado leilão não gerará qualquer direito à remuneração, indenização, ressarcimento ou compensação financeira pelo Município.
- 9.15. Da mesma forma, a revogação, anulação ou suspensão do procedimento de alienação por motivo de interesse público ou por determinação legal não implicará obrigação de pagamento pela Administração, ressalvadas as hipóteses de responsabilidade expressamente previstas em lei.
- 9.16. Considerando a natureza jurídica do credenciamento e o modelo de remuneração adotado, conclui-se que a contratação não produzirá impacto financeiro direto no orçamento municipal, preservando os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CREDENCIADO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CREDENCIAMENTO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento por antiguidade.

Formas de fornecimento

10.2. A prestação dos serviços do objeto será conforme estabelecido neste instrumento.

Exigências de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

10.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

10.10. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro



PREFEITURA MUNICIPAL DO MORENO
Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social
CNPJ: 11.049.822/0001-83



de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971](#).

10.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto- Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

10.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.17. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

10.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

10.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica-Operacional

10.22. Comprovação de registro de Leiloeiro Oficial, emitida pela Junta Comercial de Pernambuco (JUCEPE).

10.23. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou, de forma satisfatória, serviços compatíveis em características, natureza, complexidade operacional e porte com o objeto da presente contratação.

10.24. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DO MORENO
Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social
CNPJ: 11.049.822/0001-83



11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Agente de Contratação;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade do Credenciamento;

11.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

11.1.5. fraudar a licitação

11.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

11.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DO MORENO
Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social
CNPJ: 11.049.822/0001-83



- 11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).
- 11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. A presente contratação não acarretará despesa direta para a Administração Municipal, razão pela qual não há estimativa de valor contratual a ser suportado pelo Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DO MORENO
Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social
CNPJ: 11.049.822/0001-83



12.2. O objeto consiste no credenciamento de Leiloeiros Públicos Oficiais para prestação de serviços especializados destinados à preparação, organização, divulgação e condução de leilões públicos de bens móveis inservíveis, cuja remuneração observará o disposto no art. 24, parágrafo único, do Decreto nº 21.981/1932, sendo integralmente suportada pelos arrematantes dos bens alienados, mediante comissão correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor da arrematação.

12.3. Assim, não haverá desembolso de recursos orçamentários pela Prefeitura Municipal de Moreno, inexistindo necessidade de reserva orçamentária, emissão de nota de empenho ou previsão de pagamento em favor dos Leiloeiros Públicos Oficiais credenciados.

12.4. Ressalta-se que o credenciamento possui natureza de procedimento auxiliar de contratação, não gerando, por si só, obrigação de execução de serviços nem expectativa de demanda mínima aos credenciados. A realização dos leilões dependerá da existência de bens móveis regularmente declarados inservíveis, da conveniência administrativa e da autorização da autoridade competente.

12.5. O valor econômico de cada procedimento de alienação será definido oportunamente, mediante avaliação patrimonial dos bens a serem leiloados, realizada na forma da legislação aplicável, servindo essa avaliação como base para a fixação do valor mínimo de arrematação de cada lote.

12.6. Embora inexista estimativa de despesa pública decorrente do credenciamento, cada procedimento de alienação deverá ser precedido de avaliação técnica dos bens, realizada por comissão ou profissional competente, em conformidade com o art. 31 da Lei nº 14.133/2021, para definição do valor mínimo de arrematação e demonstração da vantajosidade da alienação.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. O objeto consiste no credenciamento de Leiloeiros Públicos Oficiais para prestação de serviços especializados destinados à preparação, organização, divulgação, operacionalização e condução de leilões públicos para alienação de bens móveis pertencentes ao patrimônio do Município, cuja remuneração ocorrerá exclusivamente mediante comissão de 5% (cinco por cento) incidente sobre o valor dos bens efetivamente arrematados, paga diretamente pelos respectivos arrematantes, nos termos do art. 24, parágrafo único, do Decreto nº 21.981/1932.

13.2. Dessa forma, a contratação não implicará a realização de empenho, liquidação ou pagamento de recursos públicos em favor dos credenciados, inexistindo impacto financeiro sobre o orçamento municipal decorrente da execução dos serviços.

13.3. Ressalta-se que o procedimento de credenciamento possui natureza de cadastro de prestadores aptos à futura execução de serviços, não gerando obrigação de contratação de quantitativos mínimos, tampouco direito subjetivo à realização de leilões pelos credenciados.

13.4. Os eventuais ingressos financeiros decorrentes das alienações realizadas constituirão receitas públicas patrimoniais, que deverão ser recolhidas aos cofres do Município, observadas as normas orçamentárias, financeiras, patrimoniais e contábeis aplicáveis, bem como as disposições da Lei Federal nº 4.320/1964, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais normas pertinentes.

14. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

14.1. Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Moreno, PE, data da assinatura digital.

ELVSON HENRIQUE OLIVEIRA DOS SANTOS

Secretario Executivo de Administração

Rua: Ormezinda V. Vasconcelos, 27. Centro – Moreno/PE – CEP: 54.803.050
Fone: (81) 98280-2477 – Email: administracaoedefesasocial@moreno.pe.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DO MORENO
Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social
CNPJ: 11.049.822/0001-83



APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Aprovo o presente Termo de Referência nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decreto Municipal nº 538 e 539, de 2023, por atender plenamente às necessidades da Secretaria de Administração e Defesa Social, tanto quanto ao aspecto descritivo dos itens, quanto aos quantitativos. De igual modo, visando a economia para a Administração Pública, torna-se prudente a presente contratação buscando o melhor dinamismo e eficácia das atividades do órgão público.

Moreno, PE, data da assinatura digital.

JOSÉ ERIGERSON NEGROMONTE DE BARROS
Secretário Municipal de Administração e Defesa Social

